

10/02/2020 തീയതിയിലെ ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് (എ ) വകുപ്പിന്റെ സർക്കുലർ നം.എ3/17/2019/ ഉ.വി.വ. ൽ കോമൺപുൾ ലൈബ്രേറിയന്മാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും ഓൺലൈൻ മൊഡ്യൂൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമത്തിന്റെ ഭാഗമായി ടി ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്റ്റാർക്കിലെ ഡാറ്റാ ടിയാന്മാർ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥപനങ്ങളിലെ ഡ്രായിങ് ആൻഡ് ഡിസബേഴ്സിംഗ് ഓഫീസർമാർ 15/02/2020 നു മുൻപായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു പരിശോധിച്ചു ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണെന്നും അതിനുശേഷം അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ സർക്കാരിലേക്ക് ഇ-മെയിൽ മുഖാന്തിരം അയച്ചു കൊടുക്കുന്നതിലേക്കായി ടി സർക്കുലർ ഇതോടൊപ്പം ഉള്ളടക്കം ചെയ്യുന്നു.

# Approval Valid

Digitally Approved By  
ഷുജ ആർ  
Date: 12/02/2020  
Reason: Approved



ഒപ്പ്/-  
ഷുജ ആർ  
സീനിയർ അഡ്മിനിസ്ട്രേറ്റീവ് ഓഫീസർ

'ഭരണഭാഷ - മാതൃഭാഷ'



കേരള സർക്കാർ



നം.എ3/17/2019/ഉവിവ  
ഉന്നതവിദ്യാഭ്യാസ (എ) വകുപ്പ്  
തിരുവനന്തപുരം,  
തീയതി: 10/02/2020

സർക്കുലർ


- വിഷയം:- കോമൺപുൾ ലൈബ്രറി സർവ്വീസ് - ഓൺലൈൻ ജനറൽ ട്രാൻസ്ഫർ - സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റാ ലോക്ക് ചെയ്യുന്നത്- സംബന്ധിച്ച്
- സൂചന:- 1. 21.02.2019 ലെ എ3/17/2019/ഉവിവ നം. പരിപത്രം  
2. 04.02.2020 നു ഉന്നത വിദ്യാഭ്യാസ വകുപ്പ് അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറിയുടെ അദ്ധ്യക്ഷതയിൽ ചേർന്ന യോഗ തീരുമാനം.

കോമൺപുൾ ലൈബ്രറിയന്മാരുടെ സ്ഥലംമാറ്റവും നിയമനവും ഓൺലൈൻ മൊഡ്യൂൾ മുഖേന നടപ്പിലാക്കുന്നതുമായി ബന്ധപ്പെട്ട നടപടിക്രമത്തിന്റെ ഭാഗമായി ജീവനക്കാരെ സംബന്ധിച്ചുള്ള സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റാ അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു പരിശോധിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതുണ്ട്. ഡാറ്റാ ലോക്ക് ചെയ്താൽ മാത്രമേ പൊതുസ്ഥലം മാറ്റത്തിനുള്ള മോഡ്യൂളിലേക്കു ജീവനക്കാരുടെ ഡാറ്റാ ഉപയോഗിക്കുവാൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂ.

2020 ൽ പൊതു സ്ഥലംമാറ്റത്തിനുള്ള അപേക്ഷ ഫെബ്രുവരിയിൽ തന്നെ സ്വീകരിക്കേണ്ടതിനാൽ സ്പാർക്കിലെ ഡാറ്റാ ലോക്കിംഗ് അടിയന്തിരമായി പൂർത്തിയാക്കേണ്ടതുണ്ട്. ഈ സാഹചര്യത്തിൽ കോമൺ പുൾ ലൈബ്രറിയന്മാർ ജോലി ചെയ്യുന്ന സ്ഥാപനങ്ങളിലെ ഡ്രായിങ് ആൻഡ് ഡിസ്സെപ്ലിംഗ് ഓഫീസർമാർ 15/02/2020 നു മുൻപായി അപ്ഡേറ്റ് ചെയ്തു പരിശോധിച്ച് ലോക്ക് ചെയ്യേണ്ടതാണ്. ലോക്ക് ചെയ്ത ശേഷം അനുബന്ധം 1 ആയി ചേർത്തിരിക്കുന്ന പ്രൊഫോർമയിൽ ഈ ഓഫീസിലേക്ക് highereducationa@gmail.com എന്ന ഇമെയിൽ മുഖാന്തിരം അയച്ചുതരേണ്ടതാണ്.

സർക്കാരിന്റെ നയപരമായ തീരുമാനമായതിനാൽ ഇക്കാര്യത്തിൽ എല്ലാ ഡ്രായിങ് ആൻഡ് ഡിസ്കൂഷിംഗ് ഓഫീസർമാരും സമയബന്ധിതമായ അടിയന്തിര നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതും അതതു ഓഫീസ് മേധാവികൾ ഇക്കാര്യം ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതുമാണ്.

ഉത്തരവിൻ പ്രകാരം

  
സെക്ഷൻ ഓഫീസർ.

DR. USHA TITUS  
PRINCIPAL SECRETARY

എല്ലാ വകുപ്പു തലവൻമാർക്കും

എല്ലാ ഓഫീസ് മേധാവികൾക്കും

എല്ലാ കോമൺപ്യൂൾ ലൈബ്രറേറിയൻമാർക്കും ( വെബ്ബ്സ്റ്റാൻഡിംഗ് മൂലം)

കരുതൽ ഫയൽ/ ഓഫീസ് കോപ്പി



അനുബന്ധ -1

District

Name of Office

Sl.No.	Name of Post	Sanctioned post	No. of employees currently working	No.of vacancies

Sl.No.	Name	PEN	Designation	Updated	Verified	Locked